Assistante administrative

Né(e) en 2003 · 69120 Vaulx-en-Velin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609052316

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

05/2021 — Bac +2 — Charlie Chaplin
BTS Gestion de la PME (première année)
07/2020 — Bac — Lycée Magenta
Bac professionnel ARCU (Accueil Relation Clients et Usagers)

Expériences professionnelles

06/2026 - 07/2026 — Assistante administrative
Gestion administrative et suivi de dossiers, relation client, traitement des réclamations, archivage, création de planning.
07/2024 - 01/2026 — Gestionnaire de contrat
Gestion de contrats, traitement des réclamations, suivi des usagers, contrôle de documents et données.
10/2022 - 10/2022 — Employée polyvalente
Tâches variées en magasin (vente, encaissement, entretien du point de vente).
09/2022 - 11/2023 — Chargée d’assistance
Assistance aux assurés, gestion des dossiers clients, traitement des réclamations, accueil physique et téléphonique.
05/2022 - 05/2022 — Assistante administrative
Gestion administrative ponctuelle, accueil et support bureautique.
09/2021 - 09/2021 — Hôtesse d'accueil (Salon SIRHA)
Accueil des visiteurs, orientation, gestion des flux de personnes.
09/2021 - 02/2022 — Agent de traitement des réclamations client
Traitement des réclamations, suivi des dossiers clients, utilisation de SAP, archivage, création de planning.
08/2021 - 09/2021 — Hôtesse d'accueil / Standardiste (mission ponctuelle)
Accueil des spectateurs, gestion du standard téléphonique, organisation du centre de vaccination pendant la période Covid.
07/2021 - 07/2021 — Agent d'accueil / Entretien
Accueil des usagers, entretien des locaux, gestion du planning d’activités.
03/2021 - 05/2021 — Vendeuse / Agent polyvalent
Vente, encaissement, entretien du point de vente, relation client.
07/2019 - 07/2019 — Agent d'entretien
Entretien des locaux, mise en place de la signalétique, gestion du matériel.
12/2017 - 02/2020 — Hôtesse d'accueil / Standardiste (stage)
Accueil physique et téléphonique, gestion du standard, archivage, classement de documents, organisation d’activités pour les résidents.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Traitement réclamation client, Relance client/usager, Accueil téléphonique/physique, Assistance d’urgence, Mise en place de service d’urgence, Archivage, Gestion de dossier, Création de planning, Encaissement, Entretien de locaux, Vente de produit, Capacité d'adaptation, Organisation, Souriante, Sens de la communication, SAP, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Asmâ SAIDI

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.